

**COMUNE DI PORPETTO**

**PROVINCIA DI UDINE**

***REGOLAMENTO***

***DI***

***ECONOMATO***

## **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO** **adeguato e aggiornato al TUEL n° 267/2000**

### **Art. 1   NORMATIVA**

Il servizio di economato è disciplinato dal presente regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento, ai sensi dell'art. 7 del TUEL n. 267/2000, del regolamento di contabilità, nonché delle norme vigenti in materia di contabilità, finanza e bilancio.

### **Art. 2   AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

L'economato è sezione dipendente del Settore Finanziario. Il servizio di economato è affidato, con apposito provvedimento, ad un impiegato di ruolo.

All'Economo è data in dotazione una cassaforte situata nei locali degli uffici comunali.

### **Art. 3   ECONOMO DELL'ENTE**

Il servizio è affidato all'Economo e, in caso di sua assenza o impedimento, al dipendente designato a tale scopo dal Responsabile dell'Unità Operativa Semplice di Ragioneria: L'Economo dirige la struttura operativa alla quale sono attribuiti i compiti stabiliti dal presente Regolamento e, in generale:

- a) compiti di natura economale.

### **Art. 4   SPESE DI ECONOMATO**

L'Economo ha il compito di provvedere al pagamento delle seguenti spese, fino alla concorrenza di Euro 300 per ogni singola spesa:

- somme dovute per inserzione di avvisi e bandi su quotidiani e periodici, per l'abbonamento alla Gazzetta Ufficiale e ad altre pubblicazioni di interesse pubblico;
- spese per il rinnovo abbonamenti a riviste e giornali;
- spese per il trasporto dei materiali, spedizioni, imballaggi, svincoli ferroviari, magazzinaggio e facchinaggio;
- acquisto materiali per gli uffici o per il funzionamento dei servizi comunali;
- minute spese diverse, obbligatorie o per motivi di istituto, quando sia indispensabile che il pagamento avvenga con immediatezza;
- spese postali;
- piccole manutenzioni e forniture per le stesse.

### **Art. 5   ANTICIPAZIONE ECONOMALE**

Per i pagamenti da eseguirsi dall'economato ai sensi del precedente art. 4, esclusi quelli autorizzati con specifici provvedimenti, sarà disposta un'anticipazione economale la cui misura massima è stabilita in Euro 3.500.

Le spese relative ai mandati di anticipazione sono ordinate con buoni di pagamento da staccarsi da un apposito registro. Il buono di ordinazione della spesa fatta a terzi, firmato dall'Economo, deve indicare il creditore, l'oggetto e l'importo della spesa, il capitolo di bilancio sul quale trova copertura la spesa stessa, nonché il numero dell'impegno ed il riferimento al Regolamento.

Al termine di ogni mese, o comunque all'esaurimento dell'anticipazione, l'Economo presenterà il rendiconto delle spese sostenute allegando i documenti giustificativi.

Esaminato e riconosciuto regolare il rendiconto, la Giunta provvede alla sua approvazione e dispone la regolarizzazione contabile delle operazioni eseguite.

Le somme ricevute in anticipazione non possono essere impiegate per motivi diversi da quelli per i quali vennero concesse.

## **Art. 6 LIBRI CONTABILI**

I libri contabili che l'economista, di regola, deve tenere sono i seguenti:

- 1) giornale di cassa, nel quale vengono registrati quotidianamente i movimenti relativi alle anticipazioni economiche e le somme riscosse per qualsiasi titolo e quelle erogate o versate alla Tesoreria dell'Ente;
- 2) il bollettario dei buoni di ordinazione economica;
- 3) il bollettario dei buoni di pagamento sulle anticipazioni ricevute;
- 4) le ricevute fiscali per le attività economiche di cui al punto precedente;
- 5) i registri fiscali obbligatori per le attività di cui al punto precedente;
- 6) il registro dei depositi contrattuali;
- 7) il registro di carico e scarico di oggetti e valori rinvenuti e consegnati.

## **Art. 7 CONTROLLO DEL SERVIZIO**

Le verifiche ordinarie di cassa saranno svolte come disciplinato dall'art. 223 del TUEL e dal regolamento di contabilità. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del servizio finanziario o, in assenza, al Segretario dell'Ente.

Il servizio può essere soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa; l'Economista dovrà quindi tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economista, il Responsabile del servizio finanziario o il Segretario comunale lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economista. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari di una certa durata (30 giorni), l'economista sarà sostituito dal Responsabile dei servizi finanziari. Anche in questo caso il titolare dell'Ufficio economato resta responsabile della rendicontazione di cui al successivo art. 11.

## **Art. 8 CONTO DELLA GESTIONE**

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economista comunale deve rendere conto della propria gestione, sugli appositi modelli approvati dal ministero a cui dovrà essere allegata la documentazione indicata dall'art. 233 del TUEL.

## **Art. 9 CAUZIONE**

E' facoltà dell'Amministrazione di chiedere all'Economista, a garanzia della gestione allo stesso affidata, di presentare una cauzione non superiore al 5% dell'anticipazione con libretto di risparmio vincolato, fruttifero a favore del depositario. La cauzione sarà rimborsata al cessare dell'incarico e dopo la resa dei conti.

## **Art. 10 INDENNITA' MANEGGIO VALORI**

All'Economista spetta un'indennità di maneggio valori cassa secondo la normativa vigente. Nel caso di sostituzione in via continuativa (non inferiore a 30 giorni consecutivi), al dipendente designato spetta sempre un compenso secondo la normativa in vigore.

## **Art. 11 RESPONSABILITA'**

L'Economista, come gestore dei fondi comunali, è considerato contabile ed è pertanto soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle norme vigenti.

Egli è personalmente responsabile delle somme ricevute in consegna e dei pagamenti eseguiti, fino a quando non abbiano ottenuto regolare scarico. L'Economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

L'azione di responsabilità si prescrive in cinque anni dalla commissione del fatto.

La responsabilità nei confronti dei dipendenti è personale e non si estende agli eredi.

Oltre alla responsabilità civile e contabile ed eventualmente quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economista è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel Regolamento organico del personale dipendente.

## **Art. 12 DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Regolamento entra in vigore secondo le modalità previste dallo Statuto Comunale.

Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari non compatibili con i principi e le norme contenute nel presente Regolamento.

Qualora sopraggiungano disposizioni di legge integrative e/o modificative delle norme contenute nel presente Regolamento, il Consiglio Comunale dispone il necessario adeguamento fermo restando che fino a tal momento verranno applicate le disposizioni di Legge vigenti.